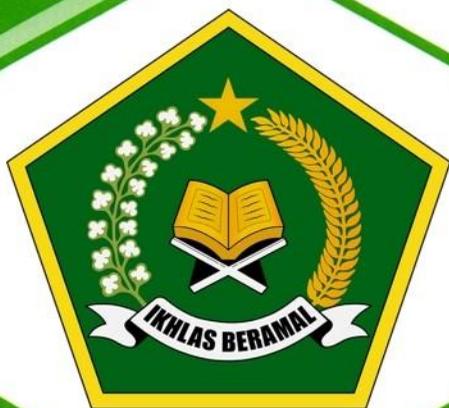


PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN

JENIS LAYANAN & PERSYARATAN



*Melayani Dengan Hati
Kepuasan Anda Prioritas Kami*



**JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN
SUBBAG TATA USAHA**

A.	SURAT MASUK	
	1.	Surat
B.	LEGALISASI DOKUMEN	
	1.	Fotocopy Dokumen
	2.	Dokumen Asli
C.	PENGUMPULAN DAFTAR KEHADIRAN	
	1.	Daftar Hadir Bulanan
	2.	Surat Keterangan, Surat Tugas, Surat Keterangan Dokter
D.	PEMBUATAN KARIS, KARSU, KARPEG DAN TASPEN	
	1.	Surat Keterangan, Surat Tugas, Surat Keterangan Dokter
	a.	KARIS / KARSU :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan perkawinan pertama/ Laporan perkawinan Janda/ duda ditandatangani PNS yang bersangkutan 2. Fotocopi akte nikah yang dilegalisir 3. Fotocopi SK PNS yang dilegalisir 4. Pas photo 3 x 4 sebanyak 4 lembar 5. Untuk penggantian KARIS/KARSU yang hilang perlu melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Asli)
	b.	KARPEG
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi SK CPNS yang dilegalisir 2. Fotocopi SK PNS yang dilegalisir 3. Pas photo 3 x 4 sebanyak 4 lembar 4. Untuk penggantian KARPEG yang hilang perlu melampirkan surat Keterangan kehilangan dari kepolisian (Asli)
	c.	TASPEN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi SK CPNS yang dilegalisir 2. Fotocopi SPMT yang dilegalisir 3. Fotocopi SK PNS yang dilegalisir 4. Surat Keterangan Permintaan Pembayaran (KP4) 5. Untuk penggantian taspem yang hilang perlu melampirkan surat Keterangan kehilangan dari kepolisian (Asli)
E.	PERMOHONAN KP4	
	1.	Surat Permohonan KP4
F.	PERMOHONAN SURAT TUGAS	
	1.	Surat Permohonan/ Undangan



G.	PEMBUATAN REKOMENDASI BANTUAN	
1.	Surat permohonan yang memuat alamat permohonan bantuan yang dituju serta bentuk bantuan yang diperlukan	
2.	Proposal kegiatan	
3.	Fotocopi KTP Pemohon	
H.	REKOMENDASI IJIN MAGANG/PKL	
1.	Surat permohonan dari yang bersangkutan atau lembaga	
2.	Surat Ijin PKL dari Sekolah atau Universitas	
3.	Fotocopi KTP / Kartu Mahasiswa Pemohon	
L.	REKOMENDASI IZIN MENDAFTAR BELAJAR S1 / S2	
1.	Surat permohonan	
2.	Proposal SK PNS yang dilegalisir (minimal 2 tahun sejak pengangkatannya sebagai PNS)	
3.	Fotocopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang dilegalisir	
4.	Fotocopi KARPEG/KPE yang dilegalisir	
5.	Fotocopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai yang dilegalisi	
6.	SKP dan PPKP asli 2 asli tahun terakhir (Rangkap 2)	
7.	Surat Keterangan dari Penguruan Tinggi	
M.	REKOMENDASI PINDAH WILAYAH KERJA	
1.	Surat permohonan yang memuat alamat permohonan bantuan yang dituju	
2.	Asli surat persetujuan pindah dari pimpinan Satker asal	
3.	Asli surat pernyataan persetujuan pindah dari unit penerima	
4.	SKP dan PPKP asli 2 asli tahun terakhir	
5.	Fotocopi KARPEG/KPE yang dilegalisir	
6.	Fotocopi Ijazah terakhir yang dilegalisir	
7.	Fotocopi Sertifikat Guru Profesional yang dilegalisir	
8.	Fotocopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang dilegalisir	
9.	Fotocopi SK CPNS yang dilegalisir	
10.	Fotocopi SK PNS yang dilegalisir	



**JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM**

SEKSI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAIS)	
A.	PERSYARATAN PEMBERKASAN SERTIFIKASI PADA GURU PAIS
	<p>⇒ Mengupload (1 s/d 13) Melalui Aplikasi Siaga (Siagapendis.com) dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Terakhir (Asli) 2. Ijazah Terakhir (Asli) 3. Sertifikat Sertifikasi (Asli) 4. SK Pernyataan Menduduki Jabatan (SPTJM) (Asli) 5. SK Pembagian Tugas Sebagai Guru 6. Jadwal Mengajar Semester Tahun Berjalan 7. SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS 8. Format SKMT (S.29a) Verval Yang Ditandatangani Oleh Kepala Sekolah dan Pengawas 9. Format SKBK (S.29.e) Yang Ditandatangani Oleh Kepala Kankemenag 10. Format SKBK (S.29.e) Pelajaran Tambahan 11. Surat Pernyataan Sanggup Mengembalikan Tunjangan Bermaterai Rp. 6.000,- 12. Fotocopy Rekening Bank BRI 13. Absen dan Rekapnya (Melalui Aplkiasi)
B.	PERSAYARATAN MENDAFTAR KE APLIKASI SIAGA (PEMULA)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. SK Pertama Sebagai Guru PAI 3. Mempunyai Email Yang Aktif 4. Nomor NIK 5. Nama Sekolah Satminkal
C.	PERSYARATAN (EDUCATION MANAGENAN INFORMASI SYSTEM) EMIS (PEMULA)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Email Yang Aktif 2. Mempunyai Password Yang Aktif 3. Mengisi Data
D.	PERSYARATAN MENJADI PENGAWAS PAI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS 2. Fotocopy SK Terakhir 3. Fotocopy Surat Kenaikan Pangkat (2 Tahun Terakhir) 4. Fotocopy Ijazah Terakhir 5. Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEG) 6. Permohonan Menjadi Pengawas 7. Persetujuan dari Ketua Pokjawas PAI



**JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN
SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH**

SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH (PENMAD)	
A.	PERSYARATAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN MADRASAH DAN REKOMENDASI PERPANJANGAN SIOP MADRASAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin Pendirian RA/ Madrasah dari ketua Yayasan kepada Kepala Kanwil Prov. DKI Jakarta 2. Surat permohonan Rekomendasi izin Pendirian RA/ Madrasah dari ketua Yayasan kepada Kepala Kankemenag Jakarta Selatan 3. Surat berita acara dan Rekomendasi Pendirian RA/ Madrasah 4. Formulir Pendirian RA/ Madrasah PM-01 s/d PM-04 5. Fotokopi sah Surat pengesahan RA/ Madrasah dari Kemenkumham 6. Fotokopi sah kepemilikan Akta tanah dari Notaris atas nama Yayasan/ Lembaga 7. Fotokopi Surat keterangan Domisili dari Kelurahan 8. Fotokopi sah SK Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus lembaga calon penyelenggara 9. Fotokopi sah KTP Pengurus lembaga calon penyelenggara 10. Fotokopi sah SK struktur manajemen dan personalia RA/ Madrasah yang akan didirikan dan susunan pengurus 11. Fotokopi sah Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) lembaga calon penyelenggara 12. Surat pernyataan jaminan pembiayaan pendidikan paling sedikit 1(satu) tahun berikutnya (bermaterai 10.000) 13. Dokumen kurikulum 14. Dokumen rencana induk pengembangan Madrasah yang dilengkapi dengan master plan pengembangan Madrasah 15. Fotokopi sah SK pengangkatan Kepala Madrasah dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan Fotokopi izasah terakhir 16. Daftar PTK, SK mengajar, Ijazah terakhir, SK PNS dilengkapi dengan daftar riwayat hidup 17. Daftar sarana dan prasarana 18. Foto-foto lokasi RA/ Madrasah 19. Rekap daftar buku ajar, jumlah minimal buku pengayaan dan referensi 20. Data Siswa (Format data siswa EMIS) 21. Seluruh Dokumen Berukuran kertas Folio/ F4 dan dijilid spiral
B.	PERSYARATAN REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH GURU MADRASAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari Guru tentang Pindah Madrasah ditunjukkan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan 2. Surat Persetujuan Mutasi dari Madrasah/Sekolah asal Guru mengajar 3. Surat Persetujuan Menerima dari Madrasah/Sekolah Baru/Penerima 4. Analisa Kebutuhan Jam Tatap Muka (JTM) di Madrasah yang Baru 5. Fotokopi SK CPNS 6. Fotokopi SK PNS 7. Fotokopi SK Terakhir



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Fotokopi Karpeg 9. Fotokopi P2KPNS 2 Tahun Terakhir
C.	PERSYARATAN REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH SISWA MADRASAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mutasi Siswa Masuk Madrasah: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan rekomendasi menjadi Peserta didik oleh Orangtua b. Surat keterangan pindah dari madrasah / sekolah asal c. Surat Formasi dari Madrasah d. Rapor lengkap asli e. Data Siswa perkelas dari Madrasah / Sekolah f. NISN g. Foto copy Piagam Akreditasi Madrasah h. Surat Izin Penyelenggaraan Pendidikan i. Surat Keterangan yang menerangkan bahwa peserta didik yang bersangkutan tidak sedang menjalani sanksi karena melakukan pelanggaran terhadap tata tertib sekolah / madrasah 2. Mutasi Siswa Keluar Madrasah: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan pindah / keluar dari orang tua / wali murid bermaterai Rp. 10.000,- b. Surat Keterangan Pindah dari Madrasah c. Surat Formasi dari madrasah / Sekolah yang dituju d. Data Siswa perkelas dari Madrasah / Sekolah e. Rapor Lengkap asli f. Foto copy Piagam Akreditasi Madrasah g. Surat Izin Penyelenggaraan Pendidikan h. NISN i. Surat Keterangan yang menerangkan bahwa peserta didik yang bersangkutan tidak sedang menjalani sanksi karena melakukan pelanggaran terhadap tata tertib sekolah / madrasah
D.	PERSYARATAN PEMBERKASAN PENCAIRAN BOS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portal BOS 2. Mengisi Link Portalbos kemenag.go.id 3. Surat Permohonan RKAM 1 Tahun 4. Surat Tugas Kepala Madrasah dan Bendahara



E.	PERSYARATAN PEMBERKASAN PENCAIRAN BOP
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pengajuan Pencairan Dana BOP 2. Surat Pernyataan Jumlah Siswa 3. Daftar siswa penerima BOP Sesuai Emis 4. Copy Surat Izin Operasional Raudhatul Athfal (RA) 5. Copy Rekening Bank RA 6. Surat Pernyataan Pengiriman Norek RA (Formulir BOP-03) 7. Rencana Kegiatan dan Anggaran RA (RKA-RA) 8. Copy SK Ketua yayasan tentang Pengangkatan Kepala RA (SK terakhir) 9. Copy NPWP yayasan / RA 10. Copy KTP Kepala RA dan Bendahara 11. SPK 12. SK Tim Manajemen BOP RA
F.	PERSYARATAN PEMBERKASAN PENCAIRAN KJP
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pencairan ke Penmad 2. Surat Pengantar ke Bank DKI Cabang 3. SPTJM Kamad 4. Daftar siswa yang didebet 5. Undangan Sosialisasi pendebetn KJP 6. Notulen / Berita Acara Sosialisasi 7. Absen / Daftar Hadir sosialisasi 8. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) 9. Fotokopi SPP peringkat sampling / contoh 10. KK/KTP Ortu siswa penerima KJP sampling / contoh
H.	PERSYARATAN PEMBERKASAN TUNJANGAN PROFESI GURU
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Format S29e Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) beserta lampirannya (analisa kelayakan tunjangan Sertifikasi) dari hasil verval SIMPATIKA yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan 2. Asli Format S29a (SKMT) beserta lampirannya dari hasil verval SIMPATIKA yang telah ditandatangani oleh Pengawas binaan dan disahkan oleh Kepala Madrasah pada satminkal utama semester 3. Bagi Guru yang mengajar pada lebih dari 1 madrasah agar melampirkan Asli Format Lampiran S 29b/c (SKMT) pada Madrasah tambahan 4. Asli Form SKAKPT (Surat Keputusan Analisa Kelayakan Penerima Tunjangan) dari hasil SIMPATIKA Tahun Pelajaran



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Asli Form Biodata Guru Penerima Tunjangan Profesi Guru 6. Fotocopy Jadwal mengajar semester yang sedang berjalan berdasarkan SIMPATIKA (bagi guru yang analisa tunjangannya pada SIMPATIKA dinyatakan layak); 7. Fotocopy absen Finger Print per bulan (jika sakit melampirkan surat dokter, jika ijin melampirkan surat keterangan dari kepala madrasah bahwa sudah mengganti di hari yang lain, jika mengikuti kegiatan melampirkan surat tugas, jika mengawas ujian melampirkan surat tugas mengawas); 8. Fotocopy SK Pembagian Tugas Mengajar pada semester yang sedang berjalan 9. Fotocopy Slip Gaji per bulan 10. Scan Sertifikat Pendidik; 11. Scan Fotocopy SK Inpassing (hanya khusus untuk guru Non-PNS yang memiliki SK Inpassing dan telah masuk dalam hasil Verifikasi Audit Itjen Kemenag RI/BPKP atau guru yang telah pernah menerima konversi Tunjangan TPG Non PNS Inpassing di Tahun 2017 atau SK Inpassing telah di verval dan disetujui lewat aplikasi SIMPATIKA); 12. Scan Surat Tugas sebagai Jabatan Tambahan (Kepala Lab; Wakil Kepala Madrasah; Remedial; Ekstrakurikuler, dsb) di Madrasah Satminkal dan melampirkan Jadwal & program kerja (POKJA) serta Laporan Kegiatan Tugas Tambahan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> i. Khusus untuk Kepala Laboratorium (IPA, Bahasa, Agama, Komputer) dan Perpustakaan harus melampirkan Foto Copy Sertifikat Laboratorium dari lembaga resmi yang diakui pemerintah; ii. Fotocopy Daftar inventaris Lab & Dokumentasi Foto Kegiatan (khusus untuk Kepala Lab); iii. Fotocopy Jadwal, Program Kerja & Laporan Kegiatan (untuk Kepala Lab; Wakil Kepala Madrasah; Remedial; Ekstrakurikuler, dsb) . 13. Scan Fotocopy SK Mengajar atau Surat Tugas Mengajar terakhir (legalisir basah yayasan untuk guru Non-PNS); 14. Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir (bagi guru PNS); 15. Scan Fotocopy Buku Rekening Bank BRI & Print out Saldo terakhir rekening Bank BRI; 16. Scan Surat Keterangan dari Kepala Madrasah berstempel tentang kelengkapan administrasi pembelajaran di Madrasah (format terlampir); 17. Scan Fotocopy NPWP yg masih aktif; 18. Scan Form hasil S26e (verval NRG); 19. Scan Fotocopy Kartu NUPTK pada semestrer yang sedang berjalan (Berdasarkan Satminkal Madrasah); 20. Scan Fotocopy Ijazah terakhir; 21. Asli form SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) bermeterai Rp. 10.000,-
J.	PERSYARATAN PEMBERKASAN PENCAIRAN HIBAH PEMDA DKI UNTUK GURU MADRASAH NON PNS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan usulan dari Kepala Madrasah. 2. SK Penerima dana Hibah dari Kepala Madrasah, beserta lampiran nama nama Penerima Dana Hibah tersebut. 3. Surat Pernyataan Kebenaran Data dari guru yang bersangkutan (bermeterai). 4. SK pengangkatan Guru Honor (Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil) GBPNS dari Ketua Yayasan. 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dari Kepala Madrasah (bermeterai). 6. Lama Mengajar Minimal 2 Tahun.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Surat pernyataan melaksanakan tugas guru yang bersangkutan (bermeterai). 7. SK Pembagian Tugas, beserta lampirannya dari Kepala Madrasah. 8. Simpatika Format S.25a dan S.25b. 9. Foto Copy Peg-ID/NPK/NUPTK. 10. Foto Copy KTP. 11. Foto Copy NPWP. 12. Foto Copy Rekening Bank DKI Aktif dan Print Out Saldo Terakhir. 13. Foto Copy Ijasah Terakhir S.1.
K.	PERSYARATAN PEMBERKASAN PENCAIRAN TFG GURU MADRASAH NON PNS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dari Kepala Madrasah, dengan melampirkan nama nama guru yang diusulkan. 2. Bio Data Guru. 3. SK Pertama. 4. SK Terakhir. 5. Copy NPK dan NUPTK. 6. SK Pembagian Tugas dari Kepala Madrasah. 7. Melampirkan Jadwal Mengajar. 8. Foto Copy Rekening BRI Aktif, dan Print Saldo terakhir. 9. Pernyataan Kinerja 24 JTM (bermeterai). 10. Simpatika Format S. 25 a. Dan S. 39 a, 11. Foto copi Ijasah Terakhir. 12. Foto Kopy KTP. 13. Foto copy NPWP. 14. Melampirkan Nama Ibu Kandung.
L.	PERSYARATAN PEMBERKASAN HIBAH PEMDA DKI UNTUK GURU PNS MADRASAH (KESRA)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi Kehadiran Guru yang telah di tandatangani oleh Kepala Madrasah dan di Stempel Madrasah 2. Rekap Absensi Kehadiran semua Guru per Bulan yang telah menerima Tunjangan Hibah 3. SPTJM guru penerima Tunjangan Hibah (dibuat per setelah Tunjangan Hibah diterima Guru) 4. Usulan Penerima Kesra dari Madrasah Berstatus PNS
M.	PERSYARATAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SARANA PRASARANA MADRASAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengajuan Bantuan Sarana & Prasarana Madrasah 2. Proposal Pengajuan Bantuan lengkap dengan mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Profile Madrasah b. Rincian Anggaran yang dibutuhkan c. Gambar/Foto kebutuhan yang diinginkan d. Rekening Madrasah/Yayasan e. Fc. Sertifikat atas Tanah Madrasah f. Fc. Akta Notaris atas Yayasan/Madrasah



	g. Fc. SIOP Madrasah h. Fc. NPSN Madrasah
O.	PERSYARATAN LEGALISIR IJAZAH DAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH MADRASAH (PELAYANAN KHUSUS UNTUK IJAZAH YG DIKELUARKAN PADA MADRASAH DI KEMETERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN) :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Legalisir Ijazah: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir b. Memperlihatkan Ijazah Asli c. Membawa Fotokopi Ijazah Asli 2. Persyaratan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Madrasah: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian b. Fotokopi KTP/SIM/Identitas lain yang sah c. Fotokopi Ijazah atau Raport d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 10.000 e. Surat pernyataan 20 orang Saksi bermaterai 10.000 f. Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Kop Madrasah)
P.	PERSYARATAN VERIFIKASI VALIDASI DATA GURU & LEMBAGA MADRASAH MELALUI APLIKASI SIMPATIKA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Pengajuan Aktivasi PTK Kolektif pada Madrasah <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan Form S 25a yang telah di tanda tangani oleh Kepala Madrasah 2. Persyaratan Validasi dan Verifikasi Form S 29e (SKBK) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan Form S29d yang telah dicetak oleh Madrasah 3. Persyaratan Pengajuan SIAP_ID Lembaga/Madrasah baru pada Aplikasi SIMPATIKA <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi SIOPP dari Kanwil Provinsi DKI Jakarta b. Softcopy SIOPP dengan format foto (jpg, gif, bmp) 4. Persyaratan Pengajuan PegID PTK Madrasah pada Aplikasi SIMPATIKA <ol style="list-style-type: none"> a. KTP/ KK b. SK Pengangkatan Guru Tetap Yayasan (GTY) atau Pegawai Tetap Yayasan (PTY) c. SK Pembagian Tugas Mengajar pada Semester yang sedang berjalan d. Form A05 (Registrasi PTK) e. Form S02 (Surat Ajuan Verval Level 1) f. Form S03 (Surat Ajuan Verval Level 2) g. Form S05 dan S07 (Pakta Integritas PTK) 5. Persyaratan Pengajuan mutasi masuk atau mutasi keluar PTK pada Aplikasi SIMPATIKA <ol style="list-style-type: none"> a. Form SM01 (bagi mutasi masuk), atau Form SM02 (bagi mutasi keluar) b. Foto kopi SK Mutasi dari Kanwil Kemenag Provinsi atau Kemenag Kota/Kabupaten (bagi PTK PNS) c. Foto kopi SK Pengangkatan GTY atau PTY dari Yayasan yang baru (bagi PTK Non PNS) 6. Persyaratan Pengajuan Penonaktifan PTK pada Aplikasi SIMPATIKA <ol style="list-style-type: none"> a. Form SM04 (Pengajuan Penonaktifan PTK) dari Kepala Lembaga/Madrasah b. Foto kopi Surat Keputusan pensiun Pegawai Negeri Sipil (bagi PNS)



	<ul style="list-style-type: none"> c. Foto kopi Surat Kematian dari Rumah Sakit atau pihak yang berwenang (bagi Non PNS meninggal) d. Foto kopi Surat Pernyataan Mengundurkan Diri tidak lagi mengajar di lembaga manapun (bagi Non PNS yang mengundurkan diri sebagai PTK) <p>7. Persyaratan Pengajuan Perubahan Data Rinci PTK pada Aplikasi SIMPATIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Form S12 (Pengajuan Perubahan Data Rinci PTK) b. Berkas Pendukung Pengajuan Perubahan Data Rinci (Foto kopi SK, KTP, KK dan lain-lain) <p>8. Persyaratan Pengajuan Perubahan Data Kepala Lembaga/Madrasah pada Aplikasi SIMPATIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SK Pengangkatan sebagai Kepala Madrasah dari Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta (bagi PNS) b. Softcopy Sertifikat Diklat Kepala Madrasah dari Balai Diklat atau Pusdiklat Kementerian Agama Republik Indonesia (bagi PNS) c. Foto kopi SK Pengangkatan sebagai Kepala Madrasah dari Yayasan (bagi Non PNS)
Q.	PERSYARATAN VERIFIKASI VALIDASI DATA LEMBAGA MADRASAH MELALUI APLIKASI EMIS
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mutasi siswa antar Kemenag/Diknas: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Siswa Pindah Madrasah/Sekolah; b. Fotocopy NPSN dan NSM Madrasah/Sekolah Asal; c. Fotocopy NPSN dan NSM Madrasah/Sekolah Tujuan; d. Profil Madrasah Asal. 2. Mutasi Guru atau Tenaga Kependidikan : <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Nama Guru yang Mutasi; b. Fotocopy NPSN dan NSM Madrasah/Sekolah Asal; c. Fotocopy NPSN dan NSM Madrasah/Sekolah Tujuan. 3. Perbaikan Data Siswa, Guru dan Tenaga Kependidikan : <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Kartu Keluarga dan Akte untuk Siswa; b. Foto copy Kartu Keluarga untuk Guru dan Tenaga Kependidikan. 4. Pendaftaran Akun Emis Madrasah (baru) <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Profil Madrasah; b. Fotocopy NPSN dan NSM; c. Username (email) dan sandi yang diinginkan.
R.	PERSYARATAN REKOMENDASI PENERBITAN NISN SISWA MADRASAH
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan Data NISN Siswa <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Format A3; c. Fotocopy NISN Lama; d. Fotocopy NSM dan NPSN Madrasa/Sekolah asal; e. Fotocopy dan Scan Akte Lahir dan Kartu Keluarga (KK); 2. Penerbitan Nomor NISN Baru <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Format a1; c. Fotocopy dan Scan Akte Lahir dan Kartu Keluarga (KK).



S.	PERSYARATAN REKOMENDASI KURIKULUM MADRASAH
	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kurikulum2. Lembar Verifikasi dari Pengawas yang bersangkutan3. Lembar Validasi dari Pengawas yang bersangkutan
T.	PERSYARATAN REKOMENDASI AKREDITASI MADRASAH
	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki surat keputusan pendirian/operasional sekolah/madrasah2. Memiliki Peserta didik pada semua tingkat kelas3. Memiliki saran dan prasarana pendidikan4. Memiliki pendidikan dan tenaga kependidikan5. Melaksanakan kurikulum yang berlaku6. Telah menamatkan peserta didik



**JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN
SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN**

SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PONDOK PESANTREN		
A.	PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN TPQ DAN PERPANJANGAN SIOP TPQ	
	1.	Persyaratan Umum
		<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Tempat Kegiatan Belajar Mengajar b. TPQ sudah berjalan minimal 1 Tahun c. Tersedianya Santri Sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang; d. Pendidikan Terakhir Kepala TPQ Minimal Aliyah/Sederajat
	2.	Persyaratan Administrasi
		<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Surat Permohonan Pendirian/Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Taman Pendidikan Al-Qur'an b. Mengisi Formulir Pendaftaran/Pendataan; c. Fotocopy KTP Kepala TPQ (1 Lembar) d. Susunan/Struktur Pengurus TPQ e. Susunan/Struktur Pengurus Yayasan (jika dibawah yayasan) f. Program Jangka Pendek dan Panjang TPQ g. Data Guru TPQ (Nama dan Jumlah Guru Laki/Perempuan, Pendidikan Akhir) h. Fotocopy SK Pengangkatan Kepala / Guru TPQ i. Fotocopy Ijazah Terakhir Guru TPQ j. Data Murid TPQ (Nama dan Jumlah Murid Laki/Perempuan) k. Jadwal Pelajaran TPQ l. Tata Tertib Siswa TPQ m. Kurikulum TPQ yang sudah ada n. Peta Lokasi o. Surat Keterangan Domisili TPQ (RT/RW/Kelurahan) p. Mencantumkan Alamat Email TPQ/Pribadi Kepala/Guru q. Fotocopy Piagam, SIOP Lama r. Foto – Foto Kegiatan s. Sarana berupa ruangan dan peralatan pembelajaran
B.	PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH DAN PERPANJANGAN SIOP MDT	
	1.	Persyaratan Umum
		<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Tenaga Pengelola Pendidikan, terdiri dari : b. Kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah. c. Guru, Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dilengkapi dengan ijazah. d. Tenaga Administrasi Sekurang-kurangnya 1 (satu) orang. e. Memiliki Tempat Belajar dan Kelengkapannya; f. Memiliki Santri Sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang; g. Surat Pernyataan dari Kepala Madrasah yang Menyatakan Bersedia dan Sanggup Menyelenggarakan dan Mengelola Madrasah Diniyah Takmiliyah
	2.	Persyaratan Administrasi
		<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Surat Permohonan Pendirian/Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah; b. Mengisi Formulir Pendaftaran/Pendataan; c. Fotocopy Akte Yayasan



		<ul style="list-style-type: none"> d. Fotocopy surat Wakaf (jika ada) e. Struktur Organisasi Yayasan f. Surat Pernyataan Bermaterai Rp. 6.000,- bahwa Madrasah Diniyah yang bersangkutan benar-benar menjunjung tinggi nilai-nilai ke Indonesiaan, kebangsaan, kenegaraan dan persatuan yang di dasarkan atas Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika. g. Program Jangka Pendek dan Panjang Yayasan h. Struktur Organisasi Madrasah Diniyah Takmiliyah i. Data Guru Diniyah Takmiliyah (Jumlah Guru Laki/Perempuan, Pendidikan Akhir) j. Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Madrasah / Guru k. Fotocopy Ijazah Terakhir Guru Diniyah Takmiliyah l. Data Murid Diniyah Takmiliyah (Jumlah Murid Laki/Perempuan) m. Jadwal Pelajaran Diniyah Takmiliyah n. Tata Tertib Siswa Diniyah Takmiliyah o. Program Jangka Pendek dan Panjang Diniyah Takmiliyah p. Kurikulum Diniyah Takmiliyah yang sudah ada q. Peta Lokasi r. Surat Keterangan Domisili Madrasah Diniyah Takmiliyah s. Mencantumkan Alamat Email Madrasah/Pribadi Kepala/Guru t. Fotocopy Piagam, SIO P Lama u. Foto – Foto Kegiatan
C.	PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN PONDOK PESANTREN DAN PERPANJANGAN SIO P PONPES	
	1.	Persyaratan Umum
		<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Kyai sebagai pengasuh yang tetap dan berkesinambungan; b. Terdapat santri yang menetap di Pondok Pesantren sekurang-kurangnya berjumlah 15 org; c. Memiliki Pondok atau Asrama Santri; d. Memiliki Masjid / Musholah /Tempat Ibadah e. Tersedianya kegiatan pendidikan yang meliputi pengajian kitab salafi/mu'tabar; Kajian kitab atau dirasah islamiyah dengan pola pendidikan mu'allimin f. Memberi nilai positif terhadap lingkungan; g. Tidak bertentangan terhadap ajaran Islam dan Ideologi Negara; Mengembangkan jiwa atau dan nasionalisme, Pesantren harus menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan persatuan yang didasarkan atas NKRI, Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika h. Mendapat dukungan dari masyarakat sekitar; i. Menyelenggarakan kegiatan administrasi;
	2.	Persyaratan Administrasi
		<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Surat Permohonan Pendirian/Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pondok Pesantren; b. Mengisi Formulir Pendaftaran/Pendataan; c. Fotocopy Akte Yayasan dan NPWP d. Fotocopy surat Wakaf (jika ada) e. Struktur Organisasi Yayasan/Pondok Pesantren f. Program Jangka Pendek dan Panjang Yayasan g. Data Kiyai/Guru/ Ustad & Ustadzah h. Fotocopy SK Pengangkatan Ustad/Ustadzah i. Fotocopy Ijazah Terakhir Ustad/Ustadzah j. Data Santri (Nama dan Jumlah Santri/Santriwati)



	<ul style="list-style-type: none"> k. Jadwal Pelajaran dan Nama Kitabnya l. Jadwal kegiatan sehari semalam dalam seminggu m. Tata Tertib Pondok Pesantren n. Program Jangka Pendek dan Panjang Pondok Pesantren o. Kurikulum Pondok Pesantren yang sudah ada p. Peta Lokasi Pondok Pesantren q. Surat Keterangan Domisili Pondok Pesantren dari kelurahan/kecamatan setempat r. Surat Pernyataan Bermaterai Rp. 6.000,- bahwa pesantren yang bersangkutan benar-benar menjunjung tinggi nilai-nilai ke Indonesiaan, kebangsaan, kenegaraan dan persatuan yang di dasarkan atas Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika. s. Mencantumkan Alamat Email Pondok Pesantren/Pribadi Ustad/Ustadzah
D.	PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN PONDOK PESANTREN DAN PERPANJANGAN SIOP PONPES
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan pindah / keluar dari orang tua / wali murid bermaterai Rp. 6000 b. Surat Formasi dari pesantren / Sekolah yang dituju c. Data siswa perkelas dari Pondok Pesantren d. Rapor Lengkap asli e. Foto copy Piagam Pendirian Ponpes f. Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Pondok Pesantren g. Surat Keterangan yang menerangkan bahwa peserta didik yang bersangkutan tidak sedang menjalani sanksi karena melakukan pelanggaran terhadap tata tertib Ponpes
E.	PERSYARATAN PEMBERKASAN PENCAIRAN BOS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pengajuan Pencairan Dana BOS 2. Surat Pernyataan Jumlah Siswa (formulir BOS-02) 3. Daftar siswa penerima BOS (Lampiran Formulir BOS-02) 4. Daftar siswa yang dibebaskan dari segala pungutan (Formulir BOS-03) 5. Copy SK Siswa yang dibebaskan dari pungutan 6. Copy Surat Izin Operasional Pendirian Ponpes 7. Copy Rekening Bank Ponpes 8. Surat Pernyataan Pengiriman Norek Ponpes (Formulir BOS-04) 9. Rencana Kegiatan dan Anggaran Pondok Pesantren (RKAP) 10. Rincian RKAP 11. Copy SK Ketua yayasan tentang Pengangkatan Kepala (SK terakhir) 12. Copy NWP yayasan / Ponpes 13. Copy KTP Kepala dan Bendahara 14. Daftar Nama Ketua Yayasan dan Ketua Komite Ponpes 15. SK Tim Manajemen BOS
F.	PERSYARATAN PEMBERKASAN PENCAIRAN PIP
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan sebagai penerima Bansos 2. Berita Acara Tinjauan Lapangan 3. Surat rekomendasi sekolah 4. SKTM Kelurahan 5. Surat Pernyataan tanggung jawab sekolah



G.	PERSYARATAN PEMBERKASAN TUNJANGAN PROFESI GURU
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Format S29e Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) beserta lampirannya (analisa kelayakan tunjangan Sertifikasi) dari hasil verval SIMPATIKA yang telah ditandatangani oleh Kepala Kankemenag Kota Jakarta Selatan 2. Asli Format S29a (SKMT) beserta lampirannya dari hasil verval SIMPATIKA yang telah ditandatangani oleh Pengawas binaan dan disahkan oleh Kepala Madrasah pada satminkal utama semester 3. Bagi Guru yang mengajar pada lebih dari 1 madrasah agar melampirkan Asli Format Lampiran S 29b (SKMT) pada Sekolah tambahan 4. Asli Form SKAKPT (Surat Keputusan Analisa Kelayakan Penerima Tunjangan) dari hasil SIMPATIKA Tahun Pelajaran 5. Asli Form Biodata Guru Penerima Tunjangan Profesi Guru 6. Fotocopy Jadwal mengajar semester Genap Tahun Pelajaran yang berdasarkan SIMPATIKA (bagi guru yang analisa tunjangannya pada SIMPATIKA dinyatakan layak); 7. Fotocopy absen Finger Print per bulan (jika sakit melampirkan surat dokter, jika ijin melampirkan surat keterangan dari kepala madrasah bahwa sudah mengganti di hari yang lain, jika mengikuti kegiatan melampirkan surat tugas, jika mengawas ujian melampirkan surat tugas mengawas); 8. Fotocopy SK Pembagian Tugas Mengajar semester 9. Fotocopy Slip Gaji per bulan 10. Scan Sertifikat Pendidik; 11. Scan Fotocopy SK Inpassing (hanya khusus untuk guru Non-PNS yang memiliki SK Inpassing dan telah masuk dalam hasil Verifikasi Audit Itjen Kemenag RI/BPKP atau guru yang telah pernah menerima konversi Tunjangan TPG Non PNS Inpassing di Tahun 2017 atau SK Inpassing telah di verval dan disetujui lewat aplikasi SIMPATIKA); 12. Scan Surat Tugas sebagai Jabatan Tambahan (Kepala Lab; Wakil Kepala Madrasah; Remedial; Ekstrakurikuler, dsb) di Madrasah Satminkal dan melampirkan Jadwal & program kerja (POKJA) serta Laporan Kegiatan Tugas Tambahan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> i. Khusus untuk Kepala Laboratorium (IPA, Bahasa, Agama, Komputer) dan Perpustakaan harus melampirkan Foto Copy Sertifikat Laboratorium dari lembaga resmi yang diakui pemerintah; ii. Fotocopy Daftar inventaris Lab & Dokumentasi Foto Kegiatan (khusus untuk Kepala Lab); iii. Fotocopy Jadwal, Program Kerja & Laporan Kegiatan (untuk Kepala Lab; Wakil Kepala Madrasah; Remedial; Ekstrakurikuler, dsb) . 13. Scan Fotocopy SK Mengajar atau Surat Tugas Mengajar terakhir (legalisir basah yayasan untuk guru Non-PNS); 14. Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir (bagi guru PNS); 15. Scan Fotocopy Buku Rekening Bank BRI & Print out Saldo terakhir rekening Bank BRI; 16. Scan Surat Keterangan dari Kepala berstempel tentang kelengkapan administrasi pembelajaran di Ponpes (format terlampir); 17. Scan Fotocopy NPWP yg masih aktif; 18. Scan Form hasil S26e (verval NRG); 19. Scan Fotocopy Kartu NUPTK semester Ganjil setiap Tahun Pelajaran; 20. Scan Fotocopy Ijazah terakhir; 21. Asli form SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) bermaterai Rp. 6000



H.	PERSYARATAN PEMBERKASAN PENCAIRAN HIBAH PEMDA DKI UNTUK GURU TPQ, MDT & PONPES NON PNS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan usulan dari Kepala TPQ, MDT dan PP; 2. SK Penerima dana Hibah dari Kepala TPQ, MDT & PP, beserta lampiran nama nama Penerima Dana Hibah tersebut; 3. Surat Pernyataan Kebenaran Data dari guru yang bersangkutan (bermeterai); 4. SK pengangkatan Guru (Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil) GBPNS dari Ketua Yayasan; 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dari Kepala TPQ, MDT & PP (bermeterai); 6. Surat pernyataan melaksanakan tugas guru yang bersangkutan (bermeterai); 7. SK Pembagian Tugas, beserta lampirannya dari Kepala TPQ, MDT & PP; 8. Foto Copy KTP; 9. Foto Copy NPWP; 10. Foto Copy Rekening Bank DKI Aktif dan Print Out Saldo Terakhir; 11. Foto Copy Ijasah Terakhir; 12. Foto Copy SIOP TPQ, MDT & PP
I.	PERSYARATAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengajuan Bantuan 2. Proposal Pengajuan Bantuan lengkap dengan mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Profile Lembaga b. Rincian Anggaran yang dibutuhkan c. Gambar/Foto kebutuhan yang diinginkan d. Rekening Lembaga/Yayasan e. Fc. Sertifikat atas Tanah Lembaga f. Fc. Akta Notaris atas Yayasan/Lembaga g. Fc. SIOP Lembaga
J.	PERSYARATAN LEGALISIR IJAZAH :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Legalisir Ijazah: <ol style="list-style-type: none"> a. Memperlihatkan Ijazah Asli b. Membawa Fotokopi Ijazah Asli 2. Persyaratan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Madrasah: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian b. Fotokopi KTP/SIM/Identitas lain yang sah c. Fotokopi Ijazah atau Raport d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 6.000 e. Surat pernyataan Saksi bermaterai 6.000 f. Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Kop Madrasah)



**JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN
SEKSI BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

SEKSI BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM	
A.	REKOMENDASI BANTUAN TEMPAT IBADAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Izin Operasional Majelis Ta'lim 2. Surat Permohonan Rekomendasidari Majelis Ta'lim yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, c.q Kepala Seksi Bimas Islam 3. Surat Permohonan Bantuan Dana dari Majelis Ta'lim yang ditujukan kepada Instansi yang dimaksud 4. Proposal 5. Foto bangunan/Gedung Majelis Ta'lim 6. Foto Kegiatan Majelis Ta'lim 7. Data Guru dan Jama'ah Majelis Ta'lim 8. Akta Pendirian Yayasan
B.	PENGAJUAN DANA OPERASIONAL MAJLIS TA'LIM
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasidari Majelis Ta'lim yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, c.q Kepala Seksi Bimas Islam 2. Surat Permohonan Bantuan Dana dari Majelis Ta'lim yang ditujukan kepada Instansi yang dimaksud 3. Proposal (Profil Majelis Ta'lim), terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan b. Maksud dan Tujuan c. Alamat Majelis Ta'lim d. Susunan Pengurus e. Kegiatan (Pengabdian Masyarakat, Da'wah, Peringatan Hari-hari Besar Islam, Muhibah dan Silaturahmi, Pendidikan, Kegiatan Ramadhan) f. Agenda kegiatan selama 1 (satu) tahun g. Kegiatan pembinaan 4. Foto bangunan/Gedung Majelis Ta'lim 5. Foto Kegiatan Majelis Ta'lim 6. Data Guru dan Jama'ah Majelis Ta'lim 7. Akta Pendirian Yayasan 8. Surat Keterangan Terdaftar dari Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan 9. Surat Izin Operasional Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta 10. Surat Pengesahan Yayasan dari Departemen Hukum dan HAM RI 11. Surat Keterangan Domisi dari Lurah Setempat 12. Foto copi KTP Ketua 13. Foto copy NPWP Yayasan 14. Foto copy Rekening Tabungan



C.	REKOMENDASI MASJID DAN MUSHOLLA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Rekomendasi dari pengurus Masjid dan Musholla yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, c.q Kepala Seksi Bimas Islam. 2. Proposal dari Pengurus Masjid dan Musholla. 3. Salinan Sertifikat Masjid dan Musholla dari Badan Pertanahan Nasional 4. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan 5. Salinan Rekening atas nama Organisasi Masyarakat/Lembaga Islam dan Surat Keterangan masih aktif dari Bank bersangkutan. 6. Anggaran Biaya 7. Gambar Bangunan
D.	PERMOHONAN DATA TEMPAT IBADAH
	Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
E.	PERMOHONAN DATA PERNIKAHAN
	Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
F.	PERMOHONAN DATA PRODUK HALAL
	Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
G.	REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN TEMPAT IBADAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP Pemohon 2. Surat Kuasa dan FC KTP penerima kuasa, apabila pengurus diwakilkan 3. Fotocopi Sertifikat Tanah 4. Surat pernyataan proses peralihan sertifikat tanah, apabila sertifikat belum atas nama tempat ibadah 5. Daftar nama calon pengguna tempat ibadah beserta Fotocopi KTP yang diketahui pejabat setempat sebanyak 90 orang 6. Daftar nama pendukung pendirian rumah ibadah beserta Fotocopi KTP yang diketahui pejabat setempat sebanyak 60 orang 7. Gambar teknis (tampak bangunan, potongan, pondasi, atap, sanitasi) atau Front Office atau bangunan (tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang) 8. Rekomendasi dari FKUB
H.	REKOMENDASI IZIN KEGIATAN KEAGAMAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Proposal Kegiatan yang akan dilaksanakan



I. REKOMENDASI BANTUAN TPA/PONPES/LEMBAGA AGAMA	
1.	Surat permohonan yang memuat alamat permohonan bantuan yang dituju serta bentuk bantuan yang diperlukan
2.	Proposal kegiatan sesuai dengan Juknis
J. REKOMENDASI BANTUAN TEMPAT IBADAH	
1.	Surat permohonan yang memuat alamat permohonan bantuan yang dituju serta bentuk bantuan yang diperlukan
2.	Proposal kegiatan sesuai dengan Juknis



**JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN
SEKSI PENYELENGGARA SYARIAH**

SEKSI PENYELENGGARA SYARIAH	
A.	PERMOHONAN PEMBACA DO'A
	Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
B.	PERMOHONAN ROHANIAWAN
	Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
C.	PERMOHONAN MUALAF
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pernyataan masuk Islam diatas kertas bermaterai 6.000,- 2. Mengisi Daftar Riwayat Hidup 3. Membawa surat pengantar dari kelurahan setempat (Keterangan domisili) 4. Bagi WNI <ol style="list-style-type: none"> a Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) = 1 lembar b Fotokopi Kartu Keluarga (KK) = 1 lembar 5. Bagi WNA <ol style="list-style-type: none"> a Fotokopi Passport = 1 lembar b Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) = 1 lembar 6. Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 3 lembar
D.	PERMOHONAN REKOMENDASI LEMBAGA ZAKAT DAN WAKAF
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan 2. Membawa surat pengantar dari kelurahan setempat (Keterangan domisili) 3. Fotokopi Akta pendirian beserta Pengesahan dari Kemenkum HAM RI 4. Fotokopi Akta perubahan terakhir beserta Pengesahan dari Kemenkum HAM RI 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga 6. Fotokopi Nomor Rekening atas nama Lembaga
E.	PELAYANAN PENYETORAN ZIS SEKOLAH
	Setoran diberikan kepada Petugas di Penyelenggara Syariah
F.	PERMOHONAN IZIN TUKAR MENUKAR HARTA BENDA WAKAF
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Nazhir <ol style="list-style-type: none"> a. Kepada Menteri Agama melalui Kepala Kantor Kementerian Agama Kab./Kota, untuk tukar menukar dgn alasan kepentingan umum dgn luas lebih dari 5.000 M2 dan untuk selain kepentingan umum b. Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melalui Kepala Kantor Kementerian Agama Kab./Kota untuk tukar menukar dgn alasan kepentingan umum dgn luas sampai dgn 5.000 M2



- c. Surat permohonan nazhir ditandatangani oleh Ketua Nazhir (untuk Nazhir Organisasi dan Badan Hukum) atau oleh seluruh Nazhir (untuk Nazhir Perseorangan)
2. Fotokopi akta ikrar wakaf atau akta pengganti akta ikrar wakaf dan sertifikat wakaf
3. Fotokopi surat pengesahan nazhir dan surat keputusan perpanjangan atau pergantian nazhir dari BWI yang masih berlaku (jika terdapat pergantian nazhir)
4. Surat perjanjian tukar menukar harta benda wakaf antara nazhir dan pihak penukar
5. Fotokopi identitas nazhir dan pihak penukar
6. Fotokopi sertifikat harta benda penukar atau bukti kepemilikan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Fotokopi akta pendirian dan surat izin organisasi/ badan hukum bagi pihak penukar organisasi/ badan hukum
8. Rencana tata ruang wilayah/ rencana detail tata ruang/ penetapan lokasi/rekomendasi tata ruang wilayah, khusus untuk alas an kepentingan umum
9. Hasil penilaian oleh penilai atau penilai publik atas harta benda wakaf dan harta benda penukar



**JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN
SEKSI PENYELENGGARA HAJI DAN UMROH**

SEKSI PENYELENGGARA HAJI DAN UMROH	
A.	REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN OPERASIONAL PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan (Asli) 2. Fotocopi Surat Permohonan Rekomendasi Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah ditujukan kepada kepala Kanwil Kementerian Agama yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan 3. Fotocopi Pendirian perusahaan dan/atau perubahannya (melakukan kegiatan penyelenggaraan perjalanan ibadah dan atau keagamaan) 4. Fotocopi Surat Pengesahan Akta notaris dan Kementerian Hukum dan HAM 5. Fotocopi Izin Usaha Biro Perjalanan Wisata dari Dinas Pariwisata setempat yang sudah beroperasi paling singkat 3 (dua) tahun dibuktikan dengan Tanda Daftar usaha Pariwisata (TUDP) 6. Fotocopi Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari Pemerintah Daerah setempat yang masih berlaku 7. Fotocopi Keterangan Terdaftar dari Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan 8. Fotocopi Surat Rekomendasi dari instansi Pemda Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota setempat yang membidangi pariwisata yang masih berlaku 9. Fotocopi Laporan Keuangan yang sehat 1 (satu) tahun terakhir dan telah diaudit akuntan publik yang terdaftar dengan opini minimal Wajar Dengan Pengecualian (WDP) 10. Susunan dan struktur Pengurus Perusahaan (ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan). (Asli) 11. Fotocopi KTP dan Biodata pemegang Saham dan Anggota Direksi dan Komisaris (semua WNI beragama Islam) 12. Fotocopi NPWP Perusahaan dan Pimpinan Perusahaan
B.	REKOMENDASI IZIN PERPANJANGAN OPERASIONAL PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan (Asli) 2. Fotocopi Surat Permohonan Rekomendasi Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah 3. ditujukan kepada kepala Kanwil Kementerian Agama yang ditandatangani oleh 4. Direktur Utama dan stempel perusahaan 5. Fotocopi SK Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah yang masih berlaku 6. Fotocopi Akta Pendirian perusahaan dan/atau Perubahannya 7. Fotocopi Surat Pengesahan Akta Notaris dan Kementerian Hukum dan HAM 8. Fotocopi Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari Pemerintah Daerah 9. setempat yang masih berlaku 10. Fotocopi Surat Keterangan Terdaftar sebagai wajib Pajak dari Direktorat Jenderal 11. Pajak Kementerian Keuangan 12. Fotocopi Surat Keterangan Terdaftar sebagai wajib Pajak dari Direktorat Jenderal 13. Pajak Kementerian Keuangan



	<ol style="list-style-type: none"> 14. Surat Rekomendasi Asli/ TDUP (Pindah Domisili)/ Copy Her-Regristasi dari Instansi Pemerintah Daerah provinsi dan/atau kabupaten/ Kota setempat yang membidangi pariwisata yang masih berlaku 17. Fotocopi Laporan Keuangan Perusahaan yang sehat 1 (satu) tahun terakhir dan telah diaudit akuntan publik yang terdaftar dengan opini minimal Wajar Dengan Pengecualian (WDP) 18. Susunan dan struktur Pengurus Perusahaan (ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan). (Asli) 19. Fotocopi KTP dan Biodata pemegang Saham dan Anggota Direksi dan Komisaris 20. Fotocopi NPWP Perusahaan dan Pimpinan Perusahaan 21. Fotocopi Bukti telah memberangkatkan jemaah umrah minimal 200 orang selama 3 (tiga) tahun 22. Fotocopi hasil Akreditasi dengan nilai minimal B
C.	REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN DAN PERPANJANGAN OPERASIONAL PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Kota Jakarta Selatan yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan (Asli) 3. Fotocopi Surat Permohonan Rekomendasi Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah ditujukan kepada kepala Kanwil Kementerian Agama yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan 4. Fotocopi SK Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah yang masih berlaku 5. Fotocopi Akta Pendirian perusahaan dan/atau Perubahannya 6. Fotocopi Surat Pengesahan Akta notaris dan Kementerian Hukum dan HAM 7. Fotocopi Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari Pemerintah Daerah setempat yang masih berlaku 8. Fotocopi Surat keterangan Terdaftar sebagai wajib Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan 9. Surat Rekomendasi Asli/ TDUP (Pindah Domisili)/ Copy Her-Regristasi dari Instansi Pemerintah Daerah provinsi dan/atau kabupaten/ Kota setempat yang membidangi pariwisata yang masih berlaku 10. Fotocopi Laporan Keuangan Perusahaan yang sehat 1 (satu) tahun terakhir dan telah diaudit akuntan publik yang terdaftar dengan opini minimal Wajar Dengan Pengecualian (WDP) 11. Susunan dan struktur Pengurus Perusahaan (ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan). (Asli) 12. Fotocopi KTP dan Biodata pemegang Saham dan Anggota Direksi dan Komisaris 13. Fotocopi NPWP Perusahaan dan Pimpinan Perusahaan 14. Fotocopi Bukti telah memberangkatkan jemaah umrah minimal 200 orang selama 3 (tiga) tahun 15. Fotocopi hasil Akreditasi dengan nilai minimal B
D.	REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR IBADAH UMRAH/ HAJI KHUSUS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Pembuatan paspor Ibadah Umrah/ Haji Khusus yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan 2. Surat Keterangan asli dari Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU)/ Penyelenggara Perjalanan Ibadah Haji Khusus (PIHK) yang telah mendapatkan pengesahan/ persetujuan dari Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta yang ditandatangani oleh Pimpinan PPIU/PIHK dan atau Kantor Cabang PPIU/PIHK yang berisi daftar nama calonjemaah Umrah/haji Khusus yang bersangkutan

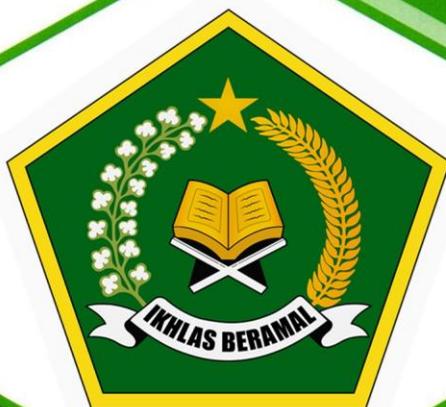


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopi SK Izin operasional sebagai PPIU/PIH yang masih berlaku sebanyak 1 lembar 4. Fotocopi KTP/ Kartu identitas lainnya dan KK calon jemaah yang berlaku sebanyak 1 lembar 5. Fotocopi bukti setoran awal BPIH (bagi calon jemaah haji khusus) sebanyak 1 lembar 6. Pengajuan rekomendasi dapat diwakili oleh keluarga/ kerabat/ PPIU/ PPIH dan atau Kantor Cabang dengan melampirkan surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dari calon jemaah
E.	REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN OPERASIONAL KBIH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan 2. Akta Pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kemenkumham 3. Surat Keterangan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan bahwa yayasan tersebut mengelola lembaga pendidikan Front Officermat/ non Front officermat (madrasah, pesantren, majelis taklim atau mengelola masjid) 4. Memiliki Kantor Sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan 5. Memiliki Susunan pengurus bukan PNS yang masih aktif (SK tentang Pengurus KBIH) 6. Memiliki Pembimbing Haji bersertifikat yang dikeluarkan atau diketahui oleh Pemerintah (Kemenag setempat) berupa (Front Offceto kopi sertifikat dan SK Pembimbing Haji dari yayasan/ Pengurus KBIH) 7. Rencana program proses bimbingan manasik (meliputi : materi, penyaji dan waktu pelaksanaan bimbingan) 8. Surat Rekomendasi Front Officerum komunikasi Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (FK KBIH) 9. Berita Acara hasil Verifikasi Berkas
F.	REKOMENDASI IZIN PERPANJANGAN OPERASIONAL KBIH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan 2. Akta Pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kemenkumham 3. Surat Keterangan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan bahwa yayasan tersebut mengelola lembaga pendidikan Front Officermat/ non Front officermat (madrasah, pesantren, majelis taklim atau mengelola masjid) 4. Memiliki Kantor Sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan 5. Memiliki Susunan pengurus bukan PNS yang masih aktif (SK tentang Pengurus KBIH) 6. Memiliki Pembimbing Haji bersertifikat yang dikeluarkan atau diketahui oleh Pemerintah (Kemenag setempat) berupa (Front Offceto kopi sertifikat dan SK Pembimbing Haji dari yayasan/ Pengurus KBIH) 7. Rencana program proses bimbingan manasik (meliputi : materi, penyaji dan waktu pelaksanaan bimbingan) 8. Surat Rekomendasi Front Officerum komunikasi Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (FK KBIH) 9. Berita Acara hasil Verifikasi Berkas 10. Laporan pelaksanaan Bimbingan 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan daftar jemaah yang telah dibimbing 11. Hasil Akreditasi KBIH dari Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan 12. SK terakhir izin operasional Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) 13. Rincian penggunaan biaya bimbingan



G.	PERMOHONAN PEMBATALAN PENDAFTARAN CALON JEMAAH HAJI
	1. Pembatalan pendaftaran Calon Jemaah Haji
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pembatalan bermaterai Rp. 6.000,- dengan menyebutkan alasan pembatalan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan b. Bukti setoran awal Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) yang dikeluarkan Bank penerima Setoran Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPS BPIH) c. Asli aplikasi tranfer setoran awal BPIH ke rekening Menteri Agama d. SPPH (Surat Pendaftaran Pergi Haji) e. Front Office to copy buku tabungan yang masih aktif atas nama jemaah haji f. yang bersangkutan dan memperlihatkan aslinya g. Front Office to copy KTP dan memperlihatkan aslinya h. Semua persyaratan di fotocopi rangkap 2 (dua) dan dikumpul beserta yang i. asli
	2. Pembatalan Pendaftaran Calon Jemaah Haji karena Meninggal Dunia
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan Pembatalan bermaterai Rp. 6.000,- dari ahli waris/ kuasa waris jemaah haji yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan b. Surat Keterangan kematian yang dikeluarkan oleh Lurah/ Kepala Desa/ Rumah Sakit setempat c. Surat keterangan waris bermaterai Rp. 6.000,- yang dikeluarkan oleh Lurah/ Kepala Desa dan diketahui Camat d. Surat keterangan kuasa waris yang ditunjuk ahli waris untuk melakukan pembatalan pendaftaran jemaah haji bermaterai Rp. 6.000,- e. Front Office foto copy KTP ahli waris/ kuasa waris Jemaah haji yang mengajukan pembatalan pendaftaran jemaah haji dan memperlihatkan aslinya f. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari ahli waris/ kuasa waris jemaah haji bermaterai Rp. 6.000,- dan diketahui Lurah setempat g. Bukti setoran awal BPIH yang dikeluarkan BPS BPIH h. Asli aplikasi tranfer setoran awal BPIH ke rekening Menteri Agama i. SPPH (Surat Pendaftaran Pergi Haji) j. Front Office to copy buku tabungan yang masih aktif atas nama jemaah haji yang bersangkutan dan memperlihatkan aslinya k. Front Office to copy buku tabungan ahli waris/ kuasa waris yang masih aktif dan memperlihatkan aslinya l. Semua persyaratan di fotocopi rangkap 2 (dua) dan dikumpul beserta yang asli

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN



Jl. Buncit Raya No. 2, Pejaten Barat
Pasar Minggu, Jakarta Selatan
Telp. 021-7994007 - Fax. 021-7940217
web : jaksel.kemenag.go.id